



OFICINA DE AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESTADO DE CALIFORNIA

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Presentación Electrónica Preguntas Más Frecuentes

La Oficina de Audiencias Administrativas (OAH) alienta a las partes a presentar documentos de manera electrónica. Por favor vea la información abajo para las respuestas a las preguntas más frecuentes acerca de la presentación electrónica. Si usted requiere más información, por favor comuníquese con la División de Educación Especial OAH al (916) 263-0880 y pida hablar con administrador de casos.

1. ¿Qué es la presentación electrónica?

La presentación electrónica es un método para que las partes presenten documentos a la OAH de manera electrónica, específicamente por correo electrónico. Las Partes pueden presentar documentos como adjuntos de correo electrónico al buzón de Presentaciones de Educación Especial del OAH) (SEFilings@dgs.ca.gov) en cualquier momento.

2. ¿Cuáles son los beneficios de la presentación electrónica?

La presentación electrónica es una opción de servicio accesible fácilmente como muchos individuos no tienen acceso inmediato a una máquina de fax.

3. ¿Qué es lo que cuesta participar en la presentación electrónica?

No hay costo para participar en la presentación electrónico porque hay muchos proveedores de correo electrónico públicos y convertidores de archivos PDF disponibles por medio del Internet.

4. ¿Qué es lo que se necesita para participar en la presentación electrónica?

Acceso al Internet y un proveedor de servicio de correo electrónico. (Ejemplos de proveedores de servicio de correo electrónico gratuitos incluyen: Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, y GMX Mail.) Como los documentos tiene que ser presentados como un adjunto en formato de archivo PDF, puede tener acceso a un convertidor de archivos PDF como los convertidores en línea gratuitos localizados en los siguientes sitios web: www.freepdfconvert.com o www.pdfonline.com/convert-pdf. También las versiones de Microsoft Word 2007 y más viejas tiene capacidades para convertir PDF - por favor vea la literatura de su software para verificar las capacidades de su software. (Para más información acerca de su criterio de entrega, por favor véase [Normas Para La Presentación Electrónica](#).)

5. ¿Cómo puedo participar en la presentación electrónica?

Cualquiera puede presentar un documento relacionado a un caso de manera electrónica al buzón de Presentaciones SE (SEFilings@dgs.ca.gov), siempre y cuando cumpla los requisitos listados en las [Normas Para la Presentación Electrónica](#).

6. ¿Se exige la presentación electrónica?

No. No se exige la presentación electrónica pero se les recomienda a las partes participar porque enviar los documentos del caso electrónicamente tiene muchos beneficios.

7. ¿Cuáles son los requisitos para enviar los documentos a SEFilings@dgs.ca.gov?

- La línea de asunto del correo electrónico, el número del archivo, y la primera página del documento tienen que incluir: **1) El Numero de Caso OAH** (salvo que no se haya asignado un número de caso todavía); **2) Nombre del Estudiante**, **3) Parte Presentadora**, y **4) Nombre del/de los Documento(s)** (por favor véase las [Normas Para la Presentación Electrónica](#) para los nombres de documentos comunes).
 - **Ejemplo:** 2012345678 Smith, Joe: Moción del Estudiante para Permanencia "Stay Put"
- Tiene que presentarse como un adjunto PDF al correo electrónico.
- El documento tiene que tener números de página en secuencia.
- Todos los documentos tienen que incluir Constancia de Recibo para demostrar que el/los documento(s) fueron presentados al OAH y a todas las demás partes involucradas en el asunto.

8. ¿Debería de dirigir una presentación a alguien en especial al enviar documentos a SEFilings@dgs.ca.gov?

No, si el documento tiene el título adecuado e incluye la información requerida de acuerdo a las [Normas Para la Presentación Electrónica](#), el documento tiene que ser dirigido al personal adecuado de OAH.

9. ¿Tengo que ponerlo algún nombre en especial a mi archivo PDF al enviar documentos a SEFilings@dgs.ca.gov?

Todos los adjuntos deberían de llevar claramente lo siguiente: **1) El Numero de Caso OAH** (salvo que no se haya asignado un numero de caso todavía); **2) Nombre del Estudiante**, **3) Parte Presentadora**, y **4) Nombre del/de los Documento(s)** Por favor véase [Normas Para la Presentación Electrónica](#) para los ejemplos de títulos de documentos.

10. ¿Hay horarios para presentar los documentos a la OAH?

Los documentos se pueden enviar a cualquier hora. Sin embargo, los documentos recibidos fuera de las horas hábiles (8:00am-5:00pm Hora del Pacifico) se considerarán recibidos el siguiente día hábil.

11. ¿Hay límite en el tamaño de los documentos que se envían al OAH?

Un mensaje, incluyendo sus adjuntos, no debe exceder 50MB.

12. ¿Debería de escribir algo en especial dentro del correo electrónico al enviar documentos a SEFilings@dgs.ca.gov?

Las partes pueden escribir texto dentro del correo electrónico. Sin embargo, este texto no se considerará como parte de la presentación. *Por favor no incluya enlaces en su correo electrónico.* Si usted tiene una pregunta o preocupación relacionada a una presentación, por favor comuníquese con al administrador de casos en 916-836-0880:

13. ¿Puedo presentar los anexos de manera electrónica al OAH?

Debido a la naturaleza grande de los anexos, únicamente si lo sugiere el Juez de Derecho Administrativo asignado a su audiencia debería de presentar los anexos de manera electrónica.

- **Excepción:** Si va a presentar las declaraciones y/o documentos de apoyo relacionados a una moción, pueden enviarse en el mismo adjunto. Por favor esté atento a que los diferentes documentos tienen que ser identificados en la primera página del adjunto.

14. ¿Qué pasa si una presentación enviada al OAH no cumple con los requisitos de las [Normas Para la Presentación Electrónica](#)?

El personal del OAH se comunicará con la persona presentadora para notificarle de cualquier problema.

15. ¿Puede recibir mis documentos de caso del OAH por medio de correo electrónico?

OAH está trabajando para ofrecerle copias de cortesía de los documentos del caso por medio de correo electrónico. Por favor vuelva a preguntar en una fecha no muy lejana.